

PATVIRTINTA

BĮ Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo
centro direktorės

2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. VK-40

**BĮ KLAIPĖDOS MIESTO SPORTO BAZIŲ VALDYMO CENTRO
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

(kodas 334101)

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centro (toliau – Centras) raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – **B**.
3. Pareigybės paskirtis: Centro dokumentų valdymas.
4. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti ir gebėti pagal savo kompetenciją darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus aktus, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymą, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo nutarimus ir rekomendacijas, kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles; Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, viešąjį administravimą ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;
 - 5.3. žinoti ir išmanyti bendrąsias raštvedybos, dokumentų rengimo ir įteisinimo taisykles, Centro nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, Centro veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 5.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, „Avilys“ sistema;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, bendradarbiauti ir pagal savo kompetenciją teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina tinkamą Centro siunčiamų ir gaunamų dokumentų registravimą kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, vykdo jų perdavimą adresatams, centro direktoriui ir (ar) atsakingiems centro darbuotojams;
 - 6.2. rengia, talpina, pagal savo kompetenciją, dokumentus į „Avilys“ sistemą (vadovaujantis patvirtintu Centro dokumentacijos planu);

- 6.3. atsako už Centro bendrojo elektroninio pašto administracija@sportobazes.lt administravimą ir savalaikį gautos informacijos perdavimą centro direktoriui ir (ar) atsakingiems centro darbuotojams;
- 6.4. rengia ir viešina informaciją apie direktoriaus darbotvarkę;
- 6.5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais rengia Centro dokumentacijos planą, organizuoja dokumentų bylų formavimą, saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, dokumentų archyvo tvarkymą;
- 6.6. dalyvauja Centro administracijos ir kituose susirinkimuose, informuoja dalyvius apie būsimus susirinkimus, surašo protokolus ir susipažindina su jais;
- 6.7. teikia pasiūlymus Centro direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;
- 6.8. priima lankytojus ir teikia informaciją apie Centro veiklą, savo kompetencijos ribose;
- 6.9. pagal savo kompetenciją ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus klientams ir kitiems interesantams;
- 6.10. bendrauja su lankytojais, rengia atsakymus į jų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis;
- 6.11. kaupia, sistemina ir nuolat atnaujina (gavus atnaujintą informaciją) informaciją elektroninėse padalinių segtuvuose;
- 6.12. pagal savo kompetenciją vykdo Centro direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimu pavestas vienkartinio pobūdžio užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme;
- 6.13. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, Higienos normų reikalavimų.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
- 7.2. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą;
- 7.3. teikiamų duomenų apie įstaigą ir jos veiklą teisingumą;
- 7.4. pavestų darbų bei pavedimų atlikimą nustatytu laiku;
- 7.5. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
- 7.6. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

